



SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

# GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2021

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
PRESENTACIÓN .....	2
<i>Misión</i> .....	2
<i>Visión</i> .....	2
<i>Objeto</i> .....	2
ANTECEDENTES .....	3
DEFINICIÓN, OBJETIVO, PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA GUÍA .....	4
<i>Objetivo</i> .....	4
<i>Propósito</i> .....	4
<i>Alcance</i> .....	5
MARCO NORMATIVO .....	5
DEFINICIONES .....	6
GLOSARIO Y ABREVIATURA .....	8
TIPOS DE AUDITORÍA .....	8
NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA .....	9
<i>NORMAS PERSONALES</i> .....	10
PRIMERA.- INDEPENDENCIA .....	10
SEGUNDA.- CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL .....	10
TERCERA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL .....	11
<i>NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO</i> .....	13
CUARTA.- PLANEACIÓN .....	13
ETAPAS DE LA AUDITORÍA .....	14
A.- PLANEACIÓN .....	15
A.1. Planeación General .....	15
<i>Carta de planeación</i> .....	15
<i>Cronograma de actividades a desarrollar</i> .....	16
A.2. INICIO .....	16

<b>Orden de auditoría .....</b>	<b>16</b>
<b>Acta de inicio de auditoría .....</b>	<b>16</b>
<b>A.3 PLANEACIÓN ESPECÍFICA .....</b>	<b>17</b>
<i>A.3.1. Cédula de alcance de auditoría .....</i>	<i>17</i>
<i>A.3.2. Solicitud de la información complementaria .....</i>	<i>17</i>
<i>A.3.3. Integración de la guía de procedimientos de auditoría .....</i>	<i>17</i>
<b>B.- EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍA.....</b>	<b>17</b>
<i>B.1. Fases de la ejecución.....</i>	<i>18</i>
<i>B.2. Procedimientos y técnicas de auditoría .....</i>	<i>19</i>
<i>B.3. Papeles de trabajo .....</i>	<i>21</i>
<i>B.4. Cédulas de observaciones.....</i>	<i>21</i>
<i>B.5. Entrega de resultados finales y acta de cierre de la auditoría.....</i>	<i>22</i>
<b>C.- INFORME.....</b>	<b>23</b>
<i>C.1. Informe de auditoría .....</i>	<i>24</i>
<b>D.- SEGUIMIENTO .....</b>	<b>24</b>
Cédula de seguimiento.....	25
<b>E.- SUPERVISIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>QUINTA.- SISTEMAS DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>27</b>
<b>SEXTA.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>28</b>
<b>SÉPTIMA.- EVIDENCIA.....</b>	<b>28</b>
<b>OCTAVA.- PAPELES DE TRABAJO .....</b>	<b>29</b>
<i>Expediente de auditoría .....</i>	<i>31</i>
<b>NOVENA. - TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES .....</b>	<b>31</b>
<b>NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO .....</b>	<b>31</b>
<b>DÉCIMA. - INFORME .....</b>	<b>31</b>
<b>ONCEAVA.- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES .....</b>	<b>32</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>33</b>

### INTRODUCCIÓN

MTRA. MÓNICA VARGAS Ruíz, Secretaria de la Función Pública, en ejercicio de lo conferido en los artículos núms. 24, fracción XIII, y 34 fracciones I, II, III, X, XX y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 4, fracción II, incisos d) y e), fracciones IV, 6 fracciones I, II, III, X, y XIX, 8 fracción III, VII y VIII, 38 fracciones III, V, VIII, XI y XII, y 39 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### CONSIDERANDO

- Que del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, resulta el Programa Especial de Buen Gobierno, estableciéndose como un medio para fortalecer el actuar de la Administración Pública Estatal, que modifica la operación cotidiana de las instituciones gubernamentales hacia la obtención de resultados tangibles y verificables en temas de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.
- Que a través de la implementación de diferentes estrategias y acciones, se fomenta la modificación de las actividades burocráticas, enfocándolas a la mejora constante de resultados, para determinar las bases para un mejor desempeño gubernamental.
- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en el artículo número 34, atribuye facultades a la Secretaría de la Función Pública para practicar auditorías, revisiones e inspecciones, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, en los términos de las disposiciones aplicables, así como el establecer las políticas y lineamientos, con el objeto de garantizar la implementación de los mecanismos normativos y herramientas metodológicas que aseguren la profesionalización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en el artículo número 38, establece como atribución de la Subsecretaría de Fiscalización, proponer la actualización de la Guía General de Auditoría Gubernamental, lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás disposiciones normativas, que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, e incorporar las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo Estatal.
- Que como resultado de ello, se considera necesario bajo criterios de simplificación administrativa, disposiciones y procedimientos, que deben observarse en materia de auditoría, revisiones y visitas de inspección, la implementación de un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en el ámbito de la Administración Pública Estatal, desde la planeación, la ejecución y la presentación del informe de auditoría; así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

- Que a fin de fortalecer el actuar de las auditorías públicas que realizan los servidores públicos adscritos a las direcciones de Auditoría Gubernamental y a la Auditoría de Programas de Inversión; al Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo, las áreas de auditoría de los Órganos Internos de Control, y la Representación en Ciudad Juárez en las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, he tenido a bien actualizar la Guía General de Auditoría Gubernamental.

### PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Función Pública define su misión, visión y objeto como sigue:

#### Misión

Somos una dependencia del Poder Ejecutivo cuyo propósito es fiscalizar y verificar la correcta administración de los recursos transferidos y propios de las Dependencias, Entidades y Municipios, aplicando la normatividad, así como apoyarlos en iniciativas de desarrollo y modernización; con un alto grado de profesionalismo, responsabilidad y ética, propiciando una gestión de la función pública honesta, transparente y con rendición de cuentas a la ciudadanía.

#### Visión

Contribuir al ejercicio eficiente de los recursos públicos, privilegiando la prevención, la innovación y la calidad de los servicios, con la participación y credibilidad ciudadana, logrando un gobierno abierto y transparente.

#### Objeto

La Secretaría es el órgano estatal de prevención, control y vigilancia de las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal y realiza auditorías, al ingreso y gasto público, programas de inversión, ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios; determina responsabilidades administrativas; fomenta la modernización administrativa, de las estructuras orgánicas, la elaboración de manuales administrativos, el buen gobierno, el gobierno abierto y la mejora regulatoria; fiscaliza la situación patrimonial; recibe y atiende las quejas y denuncias; y demás facultades dentro del ámbito de su competencia en los términos de las disposiciones aplicables con los fines siguientes:

1. Mejorar la efectividad de la Administración Pública Estatal.
2. Reducir los niveles de corrupción en la Administración Pública Estatal.
3. Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
4. Vigilar que la actuación de la Administración Pública Estatal se apegue a la legalidad.

Asimismo, asume la responsabilidad de cumplir con los objetivos específicos establecidos en el Programa Estatal de Desarrollo 2017-2021 y con el Programa Especial de Buen Gobierno como se detalla a continuación:

- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.** Fomentar la toma de decisiones de la política pública basada en información de calidad que permita aumentar la efectividad del actuar gubernamental.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.** Aumentar la eficiencia en el desempeño de los entes públicos del Gobierno del Estado a través de la mejora de procesos y de las herramientas organizacionales.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.** Fomentar la creación de una estructura de servidoras y servidores públicos profesionales que aseguren el cumplimiento de las responsabilidades y objetivos de cada puesto.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.** Asegurar la existencia de regulaciones y trámites simples, claros e indispensables, que fomenten el acceso de las personas a sus derechos, obligaciones, y que reduzcan los espacios al actuar discrecional de las y los funcionarios.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 5.** Combatir y disminuir los actos de corrupción cometidos por las y los servidores públicos, generando certidumbre sobre su comportamiento.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 6.** Vigilar el adecuado uso de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos de las instituciones y asegurar la rendición de cuentas del actuar gubernamental.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 7.** Facilitar el acceso de las y los ciudadanos a información pública de calidad, así como a datos abiertos del sector gubernamental, creando canales de comunicación bidireccional entre la sociedad y el gobierno.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 8.** Garantizar un gobierno incluyente y participativo, ampliando los canales de vinculación y vigilancia con la sociedad, para generar una nueva forma de comunicación e interacción con las personas.

### ANTECEDENTES

Si bien se cuenta con procesos documentados, se propuso la mejora de las herramientas institucionales para optimizar y modernizar los trabajos de auditoría, revisión o visita de inspección, bajo la nueva perspectiva de autoridad investigadora conforme a los esquemas de fiscalización y anticorrupción, la responsabilidad institucional y la preservación del interés público que la Secretaría de la Función Pública promueve y apoya consistentemente en coordinación con los distintos órdenes y niveles de gobierno, y que tiene como finalidad estandarizar, modernizar, transparentar y fortalecer el marco jurídico-administrativo que rige la gestión de la Administración Pública Estatal.

En este marco de referencia, se realiza la guía con los fines siguientes:

- a. Homologar los documentos que se emiten y sustentan las auditorías gubernamentales.
- b. Asegurar que los instrumentos se encuentren de forma clara y formalmente establecidos.
- c. Dar solidez y certeza sobre la información y las acciones de seguimiento o investigación, así como de los procesos y documentos que se desarrollen, con el soporte de las auditorías, revisiones o visitas de inspección.
- d. Mantener congruencia con los mecanismos establecidos en coordinación con los demás órdenes de gobierno.

Por tanto, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, con base en las atribuciones conferidas emite la presente Guía General de Auditoría Gubernamental, y consideró los criterios establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y en las Normas Generales de Auditoría Pública, publicadas por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

Al tomar como base los esfuerzos de los sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización y Anticorrupción, se logra la implementación de herramientas que apoyen el ordenamiento, la estandarización suficiente y adecuada para realizar auditorías.

### **DEFINICIÓN, OBJETIVO, PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA GUÍA**

La Guía General de Auditoría Gubernamental es un instrumento de adopción obligatoria para las áreas de la Secretaría con facultades de autoridad investigadora y se suma a las herramientas que esta dependencia ha diseñado para impulsar la mejora en la realización de auditorías, revisiones o visitas de inspección efectuadas a la Administración Pública Estatal.

Su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

#### **Objetivo**

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en la Administración Pública Estatal, desde la planeación, la ejecución, el informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

#### **Propósito**

Brindar a los servidores públicos que realizan auditorías gubernamentales a las entidades o dependencias de la Administración Pública Estatal, una herramienta que garantice la calidad y posibilite el desarrollo ordenado y estandarizado.

### Alcance

Esta guía es aplicable al trabajo de auditoría que realiza el personal de las direcciones de Auditoría Gubernamental, de Auditoría de Programas de Inversión, al Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo, a la Representación en Ciudad Juárez, y a las áreas de auditoría de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

El lenguaje empleado en esta guía no pretende generar discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al femenino como al masculino.

### MARCO NORMATIVO

Se enuncia el marco normativo utilizado en la realización de auditorías el cual no es limitativo y se deberá utilizar el vigente de acuerdo al ejercicio fiscal auditado, mismo que se detalla a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- Disposiciones Generales para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección.
- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

- Guía General de Auditoría Pública.
- Convenios, acuerdos suscritos entre el estado, municipios, organismos autónomos o fideicomisos, para reasignar, subsidiar y transferir recursos estatales.
- Otras.

### DEFINICIONES

Termino	Definición
<b>Auditoría</b>	Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como, a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable.
<b>Autoridad Investigadora</b>	La autoridad en las secretarías, los Órganos Internos de Control encargados de la investigación de presuntas faltas administrativas, así como aquellas que se contemplen en el reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Dependencia</b>	Secretarías, Fiscalía General del Estado y las Coordinaciones adscritas directamente al Ejecutivo, incluye a sus órganos administrativos desconcentrados; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
<b>Entidad</b>	Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, empresas de propiedad del estado y los fideicomisos; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal.
<b>Informe de auditoría</b>	Documento que da a conocer los resultados determinados en la auditoría al titular de la entidad o dependencia auditada.
<b>Secretaria</b>	La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Seguimiento de observaciones</b>	Hace referencia al avance en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas realizadas por la unidad auditora para determinar si las acciones implantadas por la dependencia o entidad auditada permitieron la solventación.

Termino	Definición
<b>Observación</b>	Es la ineficiencia en las operaciones, el incumplimiento a la normativa, las deficiencias en el control interno y el ejercicio incorrecto de los recursos.

<b>Órganos Internos de Control</b>	Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.
<b>Lineamientos</b>	Es una guía para realizar determinados procesos.
<b>Auditor</b>	Servidor público designado en la orden de auditoría para su realización.
<b>Disposiciones</b>	Es una orden o mandato para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
<b>Concepto a revisar</b>	Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.
<b>Evidencia documental</b>	Consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos realizados.
<b>Ente</b>	Las dependencias o instituciones de la Administración Pública Estatal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; municipios y sus dependencias y Entidades; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos, contratos análogos y fondos sobre los que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados.
<b>Grupo Auditor</b>	Servidores Públicos comisionados para practicar auditorías.
<b>Jefe de departamento o de grupo</b>	Coordinador de la auditoría y encargado de supervisar la ejecución y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a las disposiciones.
<b>Unidad auditora</b>	Las direcciones de auditoría Gubernamental y de Programas de Inversión; y el Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo, adscritos a la Subsecretaría de Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública; la Representación en Juárez, y los Órganos Internos de Control en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o cualquier otra facultada para practicar auditorías.
<b>Unidad Auditada</b>	Las entidades o dependencias a la que se practica la auditoría.

<b>Visitas</b>	Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo.
<b>Acción</b>	Acto que promueve la SFP ante la entidad o dependencia auditada cuando los resultados de las auditorías presentan observaciones. Que pueden ser correctivas o preventivas.
<b>Recomendación Correctiva</b>	Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.
<b>Recomendación Preventiva</b>	Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.

### GLOSARIO Y ABREVIATURA

Abreviatura	Nombre
<b>SUBFI</b>	Subsecretaría de Fiscalización
<b>DGA</b>	Dirección de Auditoría Gubernamental
<b>DAPI</b>	Dirección de Auditoría de Programas de Inversión
<b>IPRA</b>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control
<b>PAA</b>	Programa Anual de Auditoría
<b>PAT</b>	Plan Anual de Trabajo
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública
<b>SNA</b>	Sistema Nacional Anticorrupción
<b>TOIC</b>	Titular de los Órganos Internos de Control
<b>SNF</b>	Sistema Nacional de Fiscalización
<b>DACAN</b>	Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo.

### TIPOS DE AUDITORÍA

La auditoría deberá ser una herramienta de apoyo a la función directiva de la Administración Pública Estatal misma que, como actividad independiente de las realizadas por el auditado, promueva la observancia de la normativa y el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Para el cumplimiento de sus funciones, la SFP podrá realizar preferentemente cualquiera de los tipos de auditorías que de acuerdo con su objetivo se clasifican genéricamente por su tipo y enfoque como sigue:

- **Auditoría Integral:** Es la que comprende la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable del ingreso y gasto público, e incluye todos los aspectos

relativos a la situación financiera, presupuestal, patrimonial y programática de la entidad o dependencia auditada; así como a la deuda y obra pública, el manejo de fondos y valores, la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la administración de los recursos humanos.

- **Auditoría Específica:** Es la que tiene un alcance definido y concreto al área a revisar.
- **Auditoría Financiera:** Trata sobre aspectos específicos de la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable de uno o varios rubros integrantes del gasto público de las entidades o dependencias, cuentas reflejadas en el estado de situación financiera o balance general (efectivo y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar) ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones de servicios, recursos humanos y patrimoniales.
- **Auditoría obra pública:** Es la revisión legal, financiera y técnica de las obras y acciones que se relacionen con la muestra seleccionada e incluye todas las etapas relativas a la planeación, contratación y ejecución.
- **Auditoría de desempeño:** Evalúa el desempeño, los beneficios sociales y económicos que brindan a la ciudadanía.
- **Auditoría de cumplimiento:** Evalúa que las operaciones financieras, administrativas y económicas, cumplieron con los procedimientos y las disposiciones legales y normativas.

Asimismo, se pueden realizar revisiones de seguimiento para constatar la instrumentación de las acciones, con motivo de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores.

### NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín "B", confieren a todos y cada uno de los auditores, la responsabilidad de garantizar lo siguiente:

- a) Preserven su independencia mental.
- b) Que cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, para buscar la excelencia en su trabajo.

En síntesis, lo antes mencionado sólo es una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.

Aunado a lo anterior, es importante que en el servidor público observe los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Y debe considerar que la aplicación de dichos principios conlleva a cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones facultades y atribuciones, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le son atribuibles.

Representan los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las auditorías que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

Se tienen once normas generales de auditoría pública las cuales se detallan a continuación:

### NORMAS PERSONALES

#### PRIMERA.- INDEPENDENCIA

Son las cualidades que el auditor público debe tener, obtener y mantener para poder asumir con profesionalismo el trabajo de auditoría.

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad de forma imparcial.

Los impedimentos a que pueden estar sujetos los auditores públicos son de naturaleza personal y externa y se detallan a continuación:

- a) **Impedimentos personales.-** Son las circunstancias que involucran directamente al auditor público y por las que puede verse afectada su imparcialidad.
- b) **Impedimentos externos.-** Son los factores ajenos al auditor pero que lo limitan o le obstaculizan el alcance, enfoque, la selección de la muestra o la aplicación de una técnica o procedimiento en una auditoría.

#### SEGUNDA.- CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El auditor público encargado de realizar funciones en la materia, debe poseer una preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

### **Conocimiento Técnico**

Es el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, mismos que el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como a los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normativa legal y administrativa de la función gubernamental.

### **Capacidad Profesional**

Es la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales y que, a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que realiza.

El personal que practique auditoría pública, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo.
- b) Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.
- d) La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de auditoría encomendado, por ejemplo, expertos en muestreo estadístico, personal competente en auditoría de sistemas, peritos en ingeniería, etc.

### **TERCERA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL**

El auditor público debe ejecutar su trabajo meticulosamente, con esmero e integridad; y poner siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

Proceder con el debido cuidado profesional significa, emplear el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella, así como para poder evaluar los resultados de la auditoría y presentar los informes.

El cuidado y diligencia profesional implican la apropiada conjunción de los conocimientos y normas técnicas de la auditoría pública, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión.

El auditor público debe garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del auditor público.

Las reglas que debe seguir como parte del cuidado y diligencia profesional son las siguientes:

- **Honestidad.**- Lealtad a México y a las instituciones, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que supervisa y no desviar la acción de los objetivos propuestos.
- **Credibilidad.**- Desempeñarse con integridad en el pensamiento y en los actos para que la función pública sea ejemplo en todos los actos del estado.
- **Imparcialidad.**- La objetividad y neutralidad deben caracterizar su actuación, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses del estado.
- **Institucionalidad.**- Recordar en cualquier acto en el ejercicio de la función pública, que los intereses generales están por encima de los particulares o de grupo, y defenderá siempre la autoridad que los asiste y la confianza depositada por el bien común.
- **Compromiso.**- Tener presente su obligación con la nación, con las instituciones públicas y con una actitud de servicio.
- **Supervisión.**- Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las disposiciones jurídicas y administrativas con el propósito de que los informes sean objetivos y sirvan de orientación en la toma de decisiones.
- **Criterio.**- Establecer lineamientos de operación que contribuyan a ejercer con eficiencia, responsabilidad y madurez su función.
- **Integración.**- Buscar en todo momento sistemas de control, seguimiento y evaluación congruentes para la conformación de sistemas homogéneos y compatibles que faciliten y orienten las decisiones en todas las entidades o dependencias del sector público.
- **Responsabilidad.**- Mantener una actitud ejemplar de intachable conducta en el ejercicio de la función encomendada.
- **Objetividad.**- Evitar juicios que no respondan estrictamente al propósito de las acciones de vigilancia y cuidar que las recomendaciones como resultado del ejercicio de la tarea, no presenten omisiones y fallas que puedan parecer premeditadas por falta de cuidado.

- **Creatividad.**- Atender con solvencia, entereza y dedicación sus labores, en busca de lograr resultados óptimos con los recursos disponibles, con prontitud, comunicación y respeto necesarios.
- **Equilibrio.**- Alejarse en la medida de lo posible, de socializar con el personal de la entidad o dependencia auditada, clientes y proveedores para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.
- **Confidencialidad.**- Guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la entidad o dependencia auditada.

### NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

#### CUARTA.- PLANEACIÓN

El titular de la SFP elabora anualmente un programa anual de auditorías (PAA), este define los objetivos de la auditoría, el alcance y la metodología dirigida a conseguir esos logros.

Ahora se destaca lo establecido en las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización (NPSNF) número 1 denominada "Líneas Básicas de Fiscalización en México", en el apartado de Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, señala que los organismos auditores (unidades auditoras) deben realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano.

Las NPSNF están basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés), por ser éstas últimas un cuerpo sistematizado de preceptos resultado de la participación de especialistas de todos los países del mundo.

El Sistema Nacional de Fiscalización surgió de la necesidad de coordinar la labor de los entes de control y fiscalización, en los tres órdenes de gobierno y desde todos los ámbitos de análisis, para revisar de manera eficiente y oportuna la gestión gubernamental y el uso de los recursos públicos. Esto, con el firme propósito de mejorar la rendición de cuentas del país en beneficio de la población.

Dado que, en las labores de fiscalización no se pueden realizar auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores (unidades auditoras) realizan un enfoque de muestreo para efectuarlas, así como el diagnóstico de riesgos.

La técnica de muestreo empleada, debe seleccionarse y aplicarse al utilizar un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del concepto a revisar.

El propósito general de estas normas es proporcionar principios y directrices generales para fortalecer la función fiscalizadora. Son un referente, ya que pueden adaptarse a las circunstancias de las

instituciones que las apliquen; esto les otorga validez y certidumbre en diversos entornos, sin que su uso vulnere su autonomía o, en su caso, violente los límites y contenidos de sus mandatos legal o constitucional, ya que son normas de carácter eminentemente técnico.

En relación con lo anterior, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación es la cuarta y la quinta y establecen los aspectos a considerar siguiente:

- **Cuarta:** La descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; los elementos de juicio para llevar a cabo el registro del trabajo realizado.
- **Quinta:** La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente público y del concepto a revisar para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

Al planear la auditoría, el auditor público debe considerar lo siguiente:

- a) Comprender las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquirirá por medio de la investigación y observación que efectúe al planear la auditoría.
- b) Tomar en cuenta las consideraciones de calidad y cantidad pues son factores esenciales para determinar la importancia.

### ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría tiene tres etapas y se adiciona el proceso para el seguimiento de las observaciones determinadas, durante todo el proceso se debe realizar la supervisión, como se muestra a continuación:

**A**

**B**

**C**



### A.- PLANEACIÓN

#### A.1. Planeación General

Su finalidad es conocer antecedentes y generalidades del concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación, la cédula del alcance de la auditoría y en el cronograma de actividades a desarrollar.

Para las auditorías incluidas en los planes anuales y de trabajo y en el programa anual de auditorías se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho plan.

#### *Carta de planeación*

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado “carta planeación” (SUBFI-1” misma que podrá ser modificada al determinar cambios en la planeación específica.

### ***Cronograma de actividades a desarrollar***

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado “cronograma de actividades de auditoría” (SUBFI-4), en el que también se describirán las actividades que, el grupo de auditores efectuará, mismo que podrá ser modificado al determinar cambios en la planeación específica. El jefe de departamento lo realizará a modo de que se logren alcanzar los objetivos y metas en el tiempo y forma. Al finalizar la auditoría se complementará el cronograma de actividades con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originaron las variaciones importantes.

### **A.2. INICIO**

#### ***Orden de auditoría***

El objetivo es notificar a la entidad o dependencia el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en ésta, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina “orden de auditoría (SUBFI-3)”, la cual deberá contener los elementos siguientes:

- I. Nombre y cargo del titular de la entidad o dependencia a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse el acta de inicio.
- II. Fundamento jurídico.
- III. Nombre de los auditores que la practicarán; con la mención del servidor público que fungirá como jefe de grupo.
- IV. La solicitud del enlace para atender la auditoría.
- V. Objeto de la auditoría y periodo a revisar.

La orden de auditoría se notificará al titular de la dependencia o entidad, o de quien lo represente en términos de la normativa aplicable, misma que se deberá de acusar de recibido con el sello oficial. Dicha orden, podrá contener de manera conjunta o separada la solicitud de información inicial, el concepto y el periodo a revisar (SUBFI-3-1, SUBFI-3-2) y SUBFI-3-3).

Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del titular de la unidad auditada o por quien le supla en su ausencia, mediante oficio.

#### ***Acta de inicio de auditoría***

En todas las auditorías públicas invariablemente se realizará un acta de inicio de auditoría, en la que se hará constar el comienzo formal de la ejecución de la misma (SUBFI-5).

En el acta se realizará la solicitud de la información complementaria y se establecerá el plazo para la entrega que realizará la entidad o dependencia auditada mismo que le permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría en tiempo y forma (SUBFI-5-1 y SUBFI-5-2).

### **A.3 PLANEACIÓN ESPECÍFICA**

Su objetivo es determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar en la auditoría.

Es aquí donde se analiza la información complementaria y se estudia y evalúa el control interno de la entidad o dependencia auditada, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control.

#### ***A.3.1. Cédula de alcance de auditoría***

El alcance de una auditoría nos especifica qué actividades concretas de la entidad o dependencia serán auditadas (SUBFI-2).

#### ***A.3.2. Solicitud de la información complementaria***

Oficio o anexo mediante el cual, el titular de la unidad auditora realiza la petición formal a la entidad o dependencia de la información necesaria para iniciar las actividades de auditoría (SUBFI-3, SUBFI-5-1 y SUBFI-5-2).

#### ***A.3.3. Integración de la guía de procedimientos de auditoría***

Documento donde se enlistan de forma detallada los procedimientos que los auditores aplicaran una vez analizada la documentación preliminar y complementaria de la entidad o dependencia auditada y están relacionados con el objeto de la auditoría. Los cuales son una guía y deberán ser modificados de acuerdo al tipo de recurso auditado (SUBFI-7).

## **B.- EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍA**

Su fin es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir, en el informe de auditoría una opinión sólida, sustentada y válida.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 denominada "Código de Ética", cuyo propósito es impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana del auditor y refiere que, resulta necesario para los organismos auditores (unidades auditoras) que su personal auditor cuente con cualidades profesionales y personales

idóneas para adoptar, de manera convencida y plena, los principios contenidos en dicho código, entre los que se encuentra la objetividad, y la define como "una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas", por lo que las opiniones a las que llegue el personal auditor de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán sustentarse sólo en evidencia pertinente, relevante y suficiente.

Asimismo, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 denominada "Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público", en el numeral 10, señala que la auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con la normativa establecida. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona a distintos grupos de interés, e incluye a los órganos legislativos, entes públicos y ciudadanos, información y evaluaciones autónomas, independientes y objetivas, respecto a la administración y el desempeño de las políticas, planes y programas de la gestión gubernamental.

En relación con lo anterior, la citada norma en el numeral 41, refiere que los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis de los factores de la problemática y sus efectos negativos.

De igual forma, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa son la sexta, séptima, octava y novena (remitirse a la descripción de las mismas).

### B.1. Fases de la ejecución

La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir las pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen como sigue:

- a) **Recopilación de datos.** El auditor se allega de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes adicionales.

Se podrán elaborar los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría mismos que deberán indicar el plazo para ser atendidos.

- b) **Registro de datos.** Se lleva a cabo en los papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los objetivos de auditoría, cuyas especificaciones se detallan en la norma número OCTAVA.

- c) **Análisis de la información.** Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados a detalle y obtener resultado.
- d) **Evaluación de los resultados.** La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentado con la evidencia documental que pueda ser constatada.

Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

La conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor y en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones.

## **B.2. Procedimientos y técnicas de auditoría**

Se refieren al conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son:

1. **Estudio general.** Apreciación sobre las características generales de la entidad o dependencia a auditar y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se realiza con el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Esta técnica sirve de orientación por lo que, generalmente, debe aplicarse antes de cualquier otra. Al respecto, una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, la cual se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos.

Sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el cual el auditor la confirmará a través del examen y evaluación de control interno.

2. **Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas.
3. **Inspección.** Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

4. **Confirmación.** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente a la entidad o dependencia auditada, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica al solicitar a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de las formas siguientes:

- **Positiva:** Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
  - **Negativa:** Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
  - **Indirecta, ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
5. **Investigación.** Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos de la entidad o dependencia auditada. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del concepto a revisar.
  6. **Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor.

Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia en la que la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará y contendrá entre otros los elementos siguientes:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como la entidad o dependencia de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta (obra pagada no ejecutada, falta de productos en almacenes, etc.).
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público de la entidad o dependencia auditada, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y un tercero, en caso de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

7. **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado con la firma de una autoridad o bien, del servidor público que tenga conferida dicha atribución.
8. **Observación.** Presencia física para constatar cómo se realiza una operación y mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
9. **Cálculo.** Verificación aritmética de alguna operación o partida.

El auditor podrá realizar visitas para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la dependencia o entidad auditada, en este caso el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y realiza un acta de la visita.

Podrán aplicarse, en su caso, técnicas de auditoría con enfoque forense los cuales consisten en el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección y/o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva, con el propósito de documentar mediante pruebas legales y suficientes los hallazgos, para llegar a la cuantificación del daño patrimonial al estado.

### B.3. Papeles de trabajo

Su objeto es registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con los resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo, los cuales se detallan en la norma octava (SUBFI-8).

La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva. Asimismo, debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

### B.4. Cédulas de observaciones

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se plasmarán en cédulas de observaciones, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones correctivas y/o preventivas determinadas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.

**Recomendaciones correctivas:** Pueden establecer importes a recuperar y de no subsanarse en los términos y fechas acordadas puedan resultar en el fincamiento de responsabilidades civiles, penales o administrativas.

Se deberá detallar la documentación o aclaraciones requeridas para solventar la observación o en su caso el reintegro de los recursos observados.

**Recomendaciones preventivas:** Se realizan con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la instancia auditora.

Se deberá detallar la documentación requerida para aclarar la observación.

La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del concepto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente volverán a incurrir. En tanto, si el auditor profundiza en el análisis de la información le permite llegar al origen de la observación y lo posibilita para plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en el cual él o los responsables de atender las observaciones y/o recomendaciones de la entidad o dependencia auditada, asentarán el día, mes y año en que se obligan a dar seguimiento a las mismas, sin exceder del plazo de cuarenta y cinco días hábiles; y se recabarán las firmas de los intervinientes. Se incluirá también el nombre y la firma del auditor que elaboró, revisó y autorizó la irregularidad (SUBFI-6-1).

### **B.5. Entrega de resultados finales y acta de cierre de la auditoría**

Una vez determinadas la totalidad de las observaciones finales se hará llegar por escrito al titular de la entidad o dependencia auditada con copia al enlace designado la notificación del lugar y la fecha para la reunión de la entrega de las cédulas de observaciones finales y el cierre de la auditoría (SUBFI-6).

Si el enlace designado para atender la auditoría se negará a firmarlas, los auditores deberán asentar en el acta de cierre que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos. También, se colocarán en su caso las declaraciones del auditado y de los auditores.

Si en el transcurso de la auditoría se detectan irregularidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el informe de irregularidades y/o informe de presunta responsabilidad

administrativa detectada y a integrar el expediente, al que se dará trámite con apego a lo señalado en las disposiciones normativas aplicables.

En todas las auditorías públicas invariablemente se realizará un acta de cierre de auditoría y deberá cerrarse en el ejercicio fiscal que se apertura, en la que se hará constar la conclusión formal de la misma (SUBFI-6-2).

### C.- INFORME

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 denominada "Líneas Básicas de Fiscalización en México", en el numeral 6.1 denominado "Informes a las Autoridades Correspondientes y al Público en General", señala lo siguiente:

- Los organismos auditores (unidades auditoras) deben informar a la autoridad competente sobre los resultados y priorizar los de particular importancia y trascendencia.
- Cuando los organismos auditores (unidades auditoras) hacen los informes del dominio público, se garantiza una amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.

También, en el numeral 6.2 denominado "Metodología para la Rendición de Informes", indica lo siguiente:

- Los informes deben presentar los hechos de los elementos esenciales de manera objetiva, clara y acotada. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

Por otra parte, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 20 denominada "Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas", en el numeral 2.8, refiere que los organismos auditores (unidades auditoras) comunicaran sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna, por lo cual dichos organismos deben elaborar y emitir sus informes de auditoría en los plazos establecidos. La transparencia y rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos resulta es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable. También, deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien, a la autoridad competente según la normativa aplicable.

Al respecto, la décima Norma General de Auditoría Pública, está relacionada con esta etapa del proceso (remitirse a la descripción de la misma).

El informe incluye copia simple de las cédulas de observaciones finales dadas a conocer a la entidad o dependencia auditada.

### **C.1. Informe de auditoría**

Una vez notificadas las observaciones finales y firmadas por los responsables de la atención de las observaciones o recomendaciones, los representantes de la SFP o la unidad auditora, en el ámbito de su competencia, dará a conocer los resultados determinados en la auditoría por escrito al titular de la dependencia o entidad, o de quien lo represente en términos de la normativa aplicable, a través del documento denominado “informe de auditoría” (SUBFI-11, SUBFI-11-1 y SUBFI-11-2).

El informe de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Guías, y de haber aplicado los procedimientos que, en cada caso se consideraron necesarios.

Dicho informe se hará llegar, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir del día siguiente de suscribir las cédulas de observaciones finales.

Si no se determinó ninguna observación el informe se remitirá al titular de la entidad o dependencia en el plazo establecido en el párrafo anterior.

El informe de auditoría se integrará con los antecedentes de la auditoría; el objeto y alcance; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y recomendaciones generales, y copia de las cédulas de observaciones notificadas a la unidad auditada.

Con este acto se da por concluido el proceso de la auditoría.

Durante todo el proceso de la auditoría se deberá integrar el expediente de la misma el cual está relacionado con la norma número octava (remitirse a la descripción de la misma) (SUBFI-12 y SUBFI-12-1).

### **D.- SEGUIMIENTO**

En esta etapa se verificará que las entidades o dependencias atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en las cédulas de observaciones finales para informar el avance de la solventación.

El titular de la entidad o dependencia auditada remitirá a la SFP, hasta dentro de los 45 días hábiles posteriores a la firma de la cédula de observaciones finales, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones de forma identificada y certificada.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 denominada "Líneas Básicas de Fiscalización en México", en el numeral 4.2 denominado "Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor", establece lo siguiente:

- Los entes auditados deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías

realizadas por los organismos auditores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.

- Como resultado de las auditorías practicadas, la unidad auditora puede promover procedimientos de investigación ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos.

Asimismo, esta etapa se relaciona con la onceava Norma General de Auditoría Pública que se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de la entidad o dependencia auditada para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones finales (remitirse a la norma onceava).

Para el seguimiento de las recomendaciones, los auditores recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados. También, aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

### **Cédula de seguimiento**

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor y establecen si las acciones implantadas por la entidad o dependencia auditada permitieron la solución de la problemática en el plazo señalado en las cédulas de observaciones.

Una vez revisada la documentación remitida por el titular de la entidad o dependencia auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento (SUBFI-13-2), mismas que contendrán la descripción de la observación; de la información enviada, el análisis y la conclusión a la que llegue la unidad auditora en cuanto a la atención de las recomendaciones y; en su caso, la solventación de la observación o la descripción de la documentación requerida para atenderlas en su totalidad; así como el nombre, cargo y firmas del auditor que realizó, revisó y autorizó el seguimiento.

De no solventarse las observaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento que corresponda.

### **Oficio de notificación del seguimiento**

La cédula de seguimiento se hará llegar al titular de la entidad o dependencia auditada mediante oficio (SUBFI-13 y SUBFI-13-1) y se determinarán 10 días hábiles para hacer llegar en su caso el complemento de la documentación a la SFP.

Si como resultado del seguimiento de las observaciones se detectan actos u omisiones de servidores públicos que puedan constituir en procedimientos de responsabilidades administrativas se integrará el expediente y se dará vista a la autoridad competente.

La documentación que compruebe la solventación de las acciones observadas invariablemente se integrará en copias o discos compactos certificados al expediente del seguimiento, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que, en ella, se efectúen anotaciones (podrá tener marcas y cruces únicamente) (SUBFI-13-3 y SUBFI-13-4).

### E.- SUPERVISIÓN

En la Sexta Norma General de Auditoría Pública se establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado (remitirse a sexta norma general).

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos, con ellos permite controlar y reforzar las actividades que se realizan, por esta razón se elevó a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

Al considerar que, el término de supervisión se utiliza para identificar el acto que ejecuta una persona para revisar el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como la revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, en todo el proceso de la auditoría.

La supervisión persigue los objetivos siguientes:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados y lograrlo con la máxima eficiencia, eficacia y economía y en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- b) Lograr que los auditores desarrollen la habilidad necesaria para la práctica de la auditoría.
- c) Elaborar los papeles de tal forma que correspondan al trabajo desarrollado, además de estar sustentados con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente y con el incumplimiento normativo.
- d) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- e) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.
- f) Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

También influye la dificultad y especialidad del aspecto que se audita el supervisor no se debe coartar la libertad, y deberá revisar lo siguiente:

- La adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- La ejecución del trabajo conforme a la carta de planeación, con el programa anual de auditorías y las modificaciones autorizadas del mismo, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma de actividades a desarrollar y, en su caso, justificar las variaciones, con observancia que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La congruencia en la elaboración de los papeles de trabajo, la limpieza, la calidad, el indexado y el cruzado.
- El sustento de las observaciones y conclusiones.
- La observancia de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- El cumplimiento de las disposiciones, así como de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría.
- La adecuada determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y la calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.
- La elaboración de los informes de auditoría en cuanto al contenido, claridad y oportunidad.
- La integración de los expedientes de auditoría.

Por lo anterior, se debe dejar evidencia de la supervisión de los trabajos de auditoría (SUBFI-9).

### **QUINTA.- SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional. El auditor debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, para determinar el grado de confianza que

debe depositar en los mismos y de esta manera establece el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

### SEXTA.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esa tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, por ser responsable de la totalidad del trabajo y establecerá mecanismos adecuados de vigilancia. La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados; instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en campo. Los supervisores deben tener la seguridad de que el personal entiende claramente el trabajo que realizará.

### SÉPTIMA.- EVIDENCIA

Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes, pertinentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión.

El auditor deberá reunir aquella información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, la que se clasifica como sigue:

- **Física.**- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Documental.**- Consiste en información elaborada, como la contenida en contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.
- **Testimonial.**- Se obtiene de otras personas en forma de manifestaciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- **Analítica.**- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos siguientes:

- **Suficiente.**- Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.

- **Competente.**- En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.
- **Relevante.**- Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica.
- **Pertinente.**- Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

### OCTAVA.- PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas y son utilizadas para soportar las observaciones y el informe del auditor. Mismos que ayudan a la supervisión del trabajo.

Además, deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo, deben incluir los datos del análisis, la comprobación y las conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia, la forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice.

Deberán contener información suficiente que permita que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor que muestre que el trabajo fue planeado y supervisado adecuadamente.

Los papeles de trabajo contendrán lo siguiente:

- Un índice de identificación.
- La guía de procedimientos de auditoría que se relaciona con los papeles de trabajo mediante cruces.
- Marcas de auditoría, referencias y todas las cédulas que sean necesarias.
- Fechas y firmas por el personal que lo elaboró, revisó y autorizó.
- El informe de supervisión.
- El sustento documental y el incumplimiento normativo de las observaciones determinadas.
- Están redactados con precisión y claridad para no requerir explicaciones.
- Deben ser legibles, estar limpios, ordenados lógicamente y con espacios suficientes para los cruces y marcas.
- Deberán ser firmadas con bolígrafo de tinta azul.
- Incluir la última versión del hallazgo entregado en las cédulas de observaciones finales con la normativa incumplida.

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados.

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada invariablemente se integrará en copias o discos compactos, memorias USB y discos duros externos certificados al expediente de auditoría, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que, en ella, se efectúen anotaciones (podrá tener marcas y cruces únicamente).

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría como se detalla a continuación:

- a) **Índices.** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- b) **Referencias.** Son el enlace entre cifras o información a cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c) **Marcas.** Son señales que se anotan junto a la información para evidenciar las investigaciones realizadas (SUBFI-10).
- d) **Cruces.** - Es la técnica mediante la cual se relacionan los índices de las cédulas de auditoría y es una de las fases principales para facilitar la revisión de los papeles de trabajo del auditor, así como la consulta de un determinado renglón o concepto que se quiere conocer. Mediante el uso de una flecha o “T” de color (rojo preferentemente), se cruzarán o relacionarán los datos o cifras entre las cédulas de trabajo y soporte documental.

Por lo anterior, los auditores deberán contar con los sistemas de índices números, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, y serán de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

Los papeles de trabajo denominados “cédulas de auditoría” se clasifican en sumarias, analíticas y subanalíticas, y describen a continuación:

### ***Cédula sumaria o de resumen***

En la cédula sumaria se resumen las cifras y las conclusiones de cada procedimiento.

Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el procedimiento a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.

### ***Cédula analítica***

Contiene la desagregación o análisis de los datos plasmados en la sumaria. Incluye datos e información detallada de los conceptos revisados en la guía de procedimientos de auditoría.

### ***Cédulas subanalíticas***

En esta cédula se desagregan a mayor detalle los datos contenidos en una cédula analítica.

Para diseñar las cédulas y la integración ordenada, es preciso considerar los requerimientos de la guía de procedimientos de auditoría por aplicar para integrarlos de manera lógica, clara y sencilla. Se relacionarán con cruces entre las distintas cédulas (sumarias, analíticas, subanalíticas y documentación soporte) de tal forma que las marcas remitan al lector a los datos con facilidad y únicamente deberán contener la información necesaria.

### ***Expediente de auditoría***

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y cronológica con un índice (SUBFI-12-1), y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas de archivo aplicable.

Los papeles de trabajo y los expedientes de auditoría que prepara el auditor son exclusivos de la SFP. Sin embargo, el auditor podrá proporcionarlos, cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en estos.

### **NOVENA. - TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES**

Es importante vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, por lo que, el auditor debe planear la auditoría para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplirá con ello.

## **NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO**

### **DÉCIMA. - INFORME**

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular que ordeno la auditoría lo presentará al titular de la entidad o dependencia auditada, por escrito y con su firma. En la presentación del informe se considerará la forma, el contenido y la distribución.

La forma debe considerar lo siguiente:

- a) **Oportunidad.**- Deberá emitirse lo más pronto posible.
- b) **Completo.**- Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría y permitirá una comprensión adecuada y correcta de los resultados que se informen.

- c) **Exactitud.**- La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Sólo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, documentados en los papeles de trabajo del auditor.
- d) **Objetivo.**- El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas y exponer los resultados con imparcialidad, sin tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
- e) **Convinciente.**- Los resultados de la auditoría deberán estar relacionados con los objetivos, los hallazgos se presentarán de manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.
- f) **Claridad.**- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.
- g) **Conciso.**- Deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención o confunde al lector.
- h) **Utilidad.**- Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

### ONCEAVA.- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que las acciones preventivas y correctivas se lleven a cabo; por lo tanto, una vez establecidas las observaciones, la instancia fiscalizadora deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas.

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Unidad de Auditoría Gubernamental. (2018). Guía General de Auditoría Pública. México: Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-general-de-auditoria-publica-marzo-2018>

Unidad de Auditoría Gubernamental. (2013). Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). México: Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. <https://www.gob.mx/sfp/documentos/normas-generales-de-auditoria-publica-boletin-b>

Auditoría Superior de la Federación. (2014). Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1 y 2. México: Sistema Nacional de Fiscalización.

<https://www.snf.org.mx/normas-profesionales-1.aspx>

Secretaría de la Función Pública. (2011). Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (Acuerdo). México: Secretaría de la Función Pública. Diario Oficial de la Federación.

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/disposiciones-generales-para-la-realizacion-de-auditorias-revisiones-y-visitas-de-inspeccion-junio-2011>

Secretaría General de Gobierno. (2019). Acuerdo N2 106/2019, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Chihuahua. Chih.

[http://www.chihuahua.gob.mx/atach2/anexo/anexo\\_105-2020\\_acuerdo\\_no\\_156-2020\\_reglamento\\_interior\\_de\\_la\\_secretaria\\_de\\_la\\_funcion\\_publica.pdf](http://www.chihuahua.gob.mx/atach2/anexo/anexo_105-2020_acuerdo_no_156-2020_reglamento_interior_de_la_secretaria_de_la_funcion_publica.pdf)

## **ANEXOS**

Los formatos que se presentan en la página de Internet de la SFP deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.

Dichos formatos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por las unidades auditoras.

La presente guía y los anexos establecidos con las iniciales SUBFI en todo la guía podrán consultarse en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga:

<http://www.chihuahua.gob.mx/sfp>

